

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

เล่ม ๓ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโล

แนบท้ายประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

เอกสารมีลิขสิทธิ์

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. วัตถุประสงค์

การกำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้กิจการไซโลมีการพัฒนาและมีมาตรฐานด้านการบริการตามที่กำหนด รวมทั้งสร้างเสริมศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ

๒. ขอบข่าย

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลนี้ กำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโล และกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลนี้ กำหนดโดยใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบต่อไปนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.๑ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

๓.๒ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโลและกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๑๔ ว่าด้วยเก็บของในคลังสินค้า

๓.๔ คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบกิจการไซโล และห้องเย็น กรมการค้าภายใน

๔. การนำไปใช้

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๕. บทนิยาม

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๖. ระบบการจัดการ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๗. การจัดการทรัพยากร

๗.๑ ทั่วไป

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๗.๒ ทรัพยากรบุคคล

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๗.๓ โครงสร้างพื้นฐาน

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

โครงสร้างพื้นฐานที่กิจการไซโลต้องมี (ตามความจำเป็น) มีดังนี้

๗.๓.๑ สถานที่ประกอบการ อาคาร ห้อง พื้นที่ปฏิบัติงาน

๗.๓.๑.๑ สำนักงาน ต้องมีอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) อาคารที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน
- (๒) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) ป้ายชื่อ

๗.๓.๑.๒ บ่อเก็บหรือที่พักสินค้า

๗.๓.๑.๓ พื้นที่สำหรับขนถ่ายสินค้า

๗.๓.๑.๔ ลานตากสินค้า

๗.๓.๑.๕ ไซโล

๗.๓.๑.๖ โกดัง

๗.๓.๑.๗ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๓.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒.๑ ระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าของไซโล

๗.๓.๒.๒ อุปกรณ์เฝ้าระวังและเครื่องมือวัด (ดูข้อ ๘.๔)

๗.๓.๒.๓ อุปกรณ์ป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

๗.๓.๒.๔ ระบบการสุขาภิบาล (เช่น ระบบน้ำใช้ การระบายน้ำ การระบายอากาศ และ

การกำจัดขยะ ห้องสุขา)

๗.๓.๒.๕ อุปกรณ์ทำความสะอาด

๗.๓.๒.๖ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

๗.๓.๒.๗ อุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน (เช่น ถังดับเพลิง)

๗.๓.๒.๘ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๓.๓ บริการสนับสนุน

๗.๓.๓.๑ รถขนส่ง

๗.๓.๓.๒ การสื่อสาร และระบบสารสนเทศ

๗.๓.๓.๓ อื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยลักษณะและคุณลักษณะเฉพาะของโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น ต้องเหมาะสม

กับสินค้าที่นำมาเก็บรักษา

๘. การควบคุมกระบวนการ

๘.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการ

๘.๑.๑ ข้อกำหนดที่ต้องระบุ

๘.๑.๑.๑ องค์กรต้องทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าให้ชัดเจนและต้องระบุรายละเอียดของลูกค้าในใบรับของคลังสินค้าแก่ผู้นำสินค้ามาฝากเก็บในไซโลทุกครั้งเมื่อได้รับสินค้า และส่งมอบใบประทวนสินค้าเมื่อมีผู้นำสินค้ามาฝากร้องขอ โดยใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องมีเลขลำดับตรงกับต้นข้าวและมีลายมือชื่อของนายคลังสินค้า

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า ให้ดูในภาคผนวก ก.

นอกจากนั้น องค์กรต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

(๑) วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาสินค้าในไซโล

(๒) ความรับผิดชอบของนายคลังสินค้าตามสัญญาเก็บของในไซโล

หมายเหตุ ลูกค้าที่นำสินค้าที่มีสภาพอันก่อให้เกิดอันตรายได้ (ไวไฟ มีพิษ หรืออาจเกิดระเบิด ฯลฯ) หรือข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาสินค้า ลูกค้าต้องแจ้งต่อองค์กร และมีการชี้บ่งอย่างชัดเจน

๘.๑.๑.๒ องค์กรต้องไม่ออกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วนโดยไม่ได้ยกเลิกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าเดิม

๘.๑.๒ ข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุ แต่จำเป็นสำหรับการบริการ

๘.๑.๒.๑ การจัดทำระบบควบคุมสินค้า

องค์กรต้องจัดทำระบบในการควบคุมสินค้าตั้งแต่รับสินค้าจากลูกค้าจนถึงลูกค้ามารับคืนสินค้า โดยใช้ระบบเดียวกัน

๘.๑.๒.๒ การทำความสะอาดสินค้า

องค์กรต้องทำความสะอาดสินค้าก่อนนำเข้าไซโลทุกครั้ง

๘.๑.๒.๓ การควบคุมความชื้นก่อนนำเข้าไซโล

องค์กรต้องตรวจวัดความชื้นของสินค้าก่อนนำเข้าไซโล หากพบว่าสินค้ามีความชื้นไม่เป็นไปตามที่กำหนดองค์กรต้องนำสินค้ามาตาก หรือเข้าเครื่องอบลดความชื้น เพื่อให้ปริมาณความชื้นเป็นไปตามที่กำหนด การอบลดความชื้นสามารถทำได้มากกว่า ๑ ครั้ง เมื่อผ่านการอบลดความชื้นแล้ว ต้องนำมาพักในสถานที่ที่กำหนดเพื่อให้เย็นตัว

๘.๑.๒.๔ การควบคุมความชื้นในไซโล

เมื่อได้สินค้าที่มีความชื้นตามที่กำหนดแล้ว องค์กรต้องขนสินค้าเข้าไซโล โดยต้องควบคุมความชื้นภายในไซโลให้เป็นไปตามที่กำหนด

๘.๑.๒.๕ การควบคุมและป้องกันสัตว์รบกวน

องค์กรต้องกำหนดขั้นตอนการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์ศัตรู รวมทั้งแมลงและสัตว์รบกวนเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สินค้า

๘.๑.๓ ข้อกำหนด กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓.๑ มีเอกสารเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงาน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในไซโลที่สามารถตรวจสอบได้ และใบอนุญาตประกอบกิจการไซโลแสดงไว้ ณ สถานที่ขององค์กร

๘.๑.๓.๒ จัดทำเอกสารอื่น ๆ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๔ ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่กำหนดโดยองค์กร

๘.๑.๔.๑ ยินยอมให้ลูกค้าผู้รับโอนสินค้าผู้รับจำหน่ายสินค้าและพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบการเก็บรักษาสินค้าในไซโลและจัดให้มีการตรวจสอบสินค้าทั้งหมดที่เก็บไว้ในไซโล และอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยต้องแจ้งวันทำการตรวจสอบเป็นหนังสือให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๘.๑.๔.๒ พิจารณาข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริการเก็บรักษาสินค้าในไซโล

๘.๒ การควบคุมการบริการ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป รวมทั้งองค์กรต้องวางแผนและดำเนินการบริการภายใต้การควบคุมเพื่อให้สามารถบรรลุตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการที่กำหนด (ดูข้อ ๘.๑)

๘.๓ การรักษาสินค้าของลูกค้า

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้อง

๘.๓.๑ ชีบหรือทำเครื่องหมายชนิดและคุณภาพของสินค้า

๘.๓.๒ ใช้อุปกรณ์เคลื่อนย้ายหรือจัดเก็บสินค้าที่เหมาะสม

๘.๓.๓ ตรวจสอบจำนวนและชนิดของสินค้าที่รับเข้าหรือจ่ายออกในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง

๘.๓.๔ หากสินค้ามีการสูญหายหรือเสียหาย ต้องสอบสวนหาสาเหตุและแจ้งลูกค้าทราบ

๘.๓.๕ บันทึกการจัดเก็บสินค้าตลอดทั้งกระบวนการ

๘.๔ การควบคุมเครื่องมือเฝ้าระวังและการวัด

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

รายการเครื่องมือเฝ้าระวังและการวัดที่องค์กรต้องจัดให้มีไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีดังนี้

๘.๔.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์ควบคุมสินค้า (เช่น ระบบสารสนเทศการเก็บข้อมูลลูกค้า ระบบการชั่งสินค้า เป็นต้น)

๘.๔.๒ อุปกรณ์ตรวจวัดความชื้นของสินค้า

๘.๔.๓ เครื่องมือตรวจสอบปริมาณและคุณภาพมาตรฐานสินค้า

๘.๔.๔ อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้นในไซโล

๘.๔.๕ อื่น ๆ (หากจำเป็น)

๘.๕ การจัดซื้อ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๙. สุขลักษณะและความปลอดภัย

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้องจัดทำสุขลักษณะและความปลอดภัยเป็นหนังสือเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สุขลักษณะ

เอกสารมีลิขสิทธิ์

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

๙.๑.๑ สุขอนามัยส่วนบุคคล

๙.๑.๑.๑ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัย

๙.๑.๑.๒ แผนการประเมินและทวนสอบประสิทธิภาพผลการฝึกอบรมและการสร้าง

ความตระหนัก

๙.๑.๑.๓ แผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงาน

๙.๑.๑.๔ วิธีปฏิบัติรวมทั้งข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย (เช่น สุขภาพ การเจ็บป่วยและการบาดเจ็บ พฤติกรรมส่วนบุคคล ความสะอาดส่วนบุคคล)

๙.๑.๒ การทำความสะอาดและการสุขาภิบาล

๙.๑.๒.๑ แผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานตามที่ระบุไว้

ในข้อ ๗.๓

๙.๑.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนในการทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)

๙.๑.๒.๓ ระบบการจัดการในการเก็บรักษาและดูแลสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับของเสีย วัตถุอันตราย สารปนเปื้อน และสัตว์พาหะนำโรค เพื่อลดความเสี่ยงในการปนเปื้อน

๙.๒ ความปลอดภัย

๙.๒.๑ เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ

องค์กรต้องจัดหาเครื่องมือป้องกันอันตรายให้เพียงพอและเหมาะสมกับอันตรายจากการบริการที่ได้ชี้บ่งไว้ข้างต้น

๙.๒.๒ การเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๑ แผนฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๒ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๓ แผนการฝึกซ้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๔ แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๕ บันทึกที่เกี่ยวข้อง

๙.๒.๓ การเตือนอันตราย

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๑๐. การแก้ไขและปรับปรุง

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

ภาคผนวก ก.

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า

ใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
(ต้องจดยกรายการดังกล่าวลงไว้ในต้นขั้วด้วย)

๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า
๒. ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
๓. ที่ตั้งคลังสินค้า
๔. คำบำเน็จสำหรับเก็บรักษาหรือปรับปรุงคุณภาพ
๕. ลักษณะ ชนิด คุณภาพ มาตรฐาน ปริมาณ น้ำหนัก หรือขนาด รวมทั้งสภาพจำนวน และขนาดของสินค้าที่เก็บรักษา เครื่องหมายหีบห่อ และข้อความหรือเครื่องหมาย ที่แสดงลักษณะอันตรายแห่งสินค้า
๖. สถานที่และวันที่ออกใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า
๗. กำหนดระยะเวลาให้เก็บสินค้า ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ถือว่าวันที่ลูกค้า มาขอรับสินค้าเป็นวันครบกำหนด
๘. ถ้าสินค้าที่เก็บรักษามีประกันภัย ให้แสดงจำนวนเงินที่ประกันภัย ระยะเวลา การประกันภัย และชื่อของผู้รับประกันภัยด้วย